



Member of CISQ Federation



didUP

Il **nuovo** registro elettronico Argo
e

Didup Smart

l'**app** del registro elettronico Argo



ScuolaNext

la piattaforma interattiva per la scuola e le famiglie

Raccolta dei
**Leggimi delle variazioni
più recenti**

Didup 3.4.0

Scuolanext 4.2.0

Didup Smart 1.4.1

leggimi del 24/01/2019

Sommario

Scuolanext 4.2.0	4
Registrazione Valutazioni nella scuola dell'Infanzia (doc. coordinatore).....	4
Caricamento Giudizi.....	4
Stampe Giudizi.....	5
Didup 3.4.0 - Scuolanext 4.1.0	5
La nuova gestione Bacheche 2.1.....	5
Gestione (tabellare) delle categorie.....	5
Chi può gestire le categorie.....	5
Funzioni della gestione Categorie.....	6
Accorpamento.....	7
Modifiche all'interfaccia dei destinatari del messaggio.....	7
Presa visione per "tutti gli utenti".....	7
Invio ai genitori, alunni e docenti, per classe.....	7
Docenti e Personale Ata.....	8
Presenza visione famiglie, condivisa con i docenti destinatari.....	9
Messaggio in ordine <i>di inserimento</i>	10
Filtro messaggio istantaneo, tramite le nuove <i>colonne interattive!</i>	10
Importazione controllata dei messaggi da Gecodoc.....	10
Gestione Bacheca, anche per il personale ATA.....	11
Didup 3.4.0 - nuovo menu "Strumenti".....	11
Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.....	12
Didup 3.3.2.....	12
Didup 3.3.1.....	12
Didup 3.3.0	12
Programmazione Didattica.....	12
Gestione Cartelle.....	13
Gestione programmazioni.....	14
Visualizzazione all'interno del Registro.....	14
Scuolanext 4.0.1 (28/11/2018)	15
Didup 3.2.0	15
BugFix.....	15
Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.....	15
Vista Mensile.....	16
Vista Giornaliera.....	17
Vista settimanale.....	18
Vista Lista Eventi.....	19
Didup 3.1.0	20
Doppio menu bacheca.....	20
Gestione Anni.....	20

Correzioni.....	20
Scuolanext 4.0.1.....	21
Didup 3.0.4.....	21
Didup 3.0.3.....	21
Scuolanext 4.0.0.....	22
Principali Novità.....	22
Accesso alla bacheca 2.0.....	22
Per pubblicare e modificare messaggi.....	22
Per leggere i propri messaggi.....	22
Gerarchia degli accessi alla bacheca.....	23
Abilitazione dei Collaboratori del dirigente.....	23
Precauzioni sull'abilitazione degli accessi:.....	24
Pannello di Controllo.....	24
Azioni contestuali al messaggio.....	25
Blocca/Sblocca.....	25
Cancella:.....	25
Verifica Presa Visione Docente/Alunni/Genitori.....	25
Verifica lettura dei messaggi in classe.....	26
Importazione messaggi dall'anno precedente.....	26
Creazione di un nuovo messaggio.....	27
Dettaglio.....	27
Allegati.....	27
Destinatari.....	28
Tutti gli utenti (di default).....	28
Genitori, Docenti o Alunni.....	28
Ulteriori docenti destinatari del messaggio:.....	30
Esempi pratici di combinazione dei destinatari.....	30
Personale ATA.....	32
didUP 3.0.0.....	32
Didattica.....	32
Programma Scolastico.....	33
Tabella Voti.....	36
Orario Alternato.....	38
Creazione Nuovo Orario.....	39
Modifica orario già' esistente.....	40
Cancellazione cumulativa.....	41
Modelli Orario.....	41
Raccolta dei leggimi delle versioni meno recenti.....	43

Scuolanext 4.2.0

24/01/2018

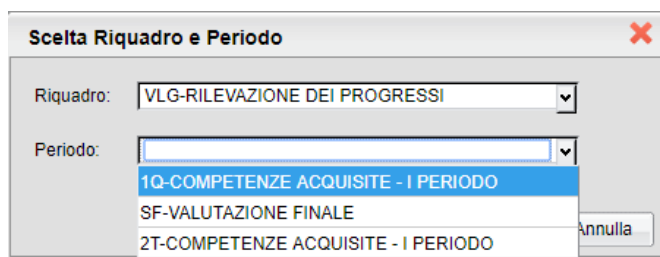
Registrazione Valutazioni nella scuola dell'Infanzia (doc. coordinatore)

Con questo aggiornamento, sono state attivate le funzioni di registrazione giudizi e le relative stampe (da Stampe Scrutini - Giudizi), nella scuola dell'infanzia.

Le funzioni saranno fruibili **esclusivamente per le classi in cui il docente è coordinatore e solo se la segreteria ha eseguito l'importazione delle tassonomie originali Argo e abbinato i quadri corretti ai bambini, in base alla loro età.**



Caricamento Giudizi

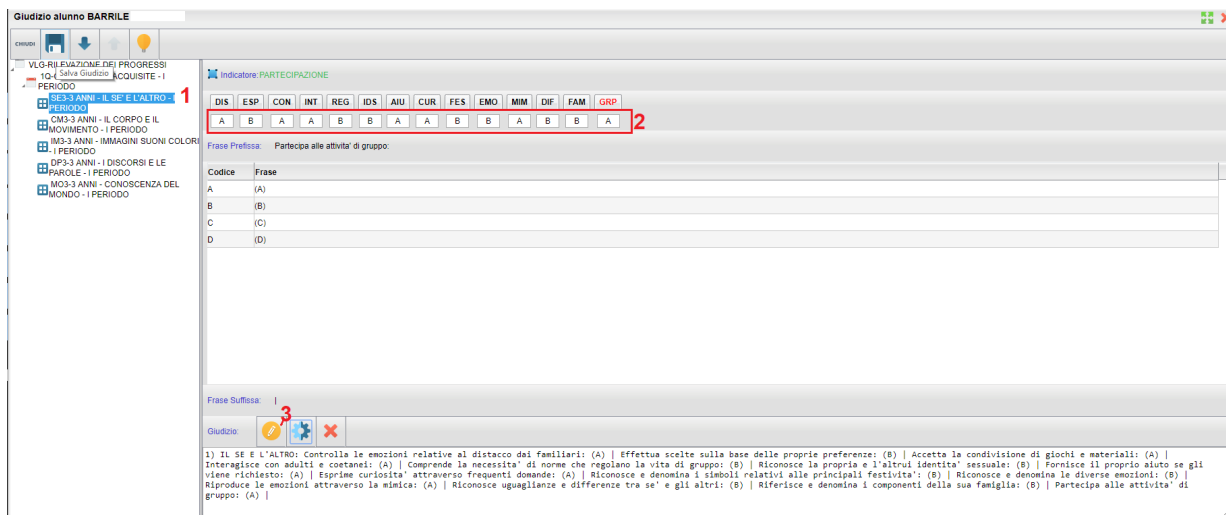


Una volta selezionato VLG ed il periodo interessato, sarà possibile compilare rapidamente i giudizi, mediante l'immissione dei codici previsti nei vari quadri.

Una volta terminata la compilazione delle opzioni di valutazione, si può optare anche per aggiungere qualche variazione

manualmente, utilizzando il pulsante .

Al termine, salvare il giudizio ed proseguire con il prossimo quadro.



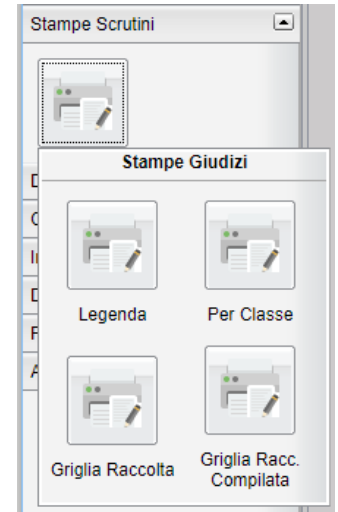
Per ulteriori ragguagli sulla gestione delle tassonomie nella scuola dell'infanzia, consultare il [leggimi di alunni web](#).

Stampe Giudizi

Dal menu *Stampe Scrutini* è stato attivato il sotto-menu *Stampe Giudizi* che consente, principalmente, la stampa dei giudizi compilati per classe, oltre che la stampa della legenda indicatori e delle griglie per l'eventuale raccolta (manuale) dei giudizi .

NOTA BENE:

- Per la stampa della griglia raccolta dei giudizi, dei periodi intermedi, visto il grande numero di indicatori presenti, è opportuno che la segreteria abbia optato per il foglio A3 orizzontale.
- La comunicazione ai genitori della valutazione, rimane riservata alla segreteria didattica, tramite i canali standard (stampa scheda individuale e/o invio tramite e-mail / in bacheca personale dell'alunno).



Didup 3.4.0 - Scuolanext 4.1.0

09/01/2018

La nuova gestione Bacheche 2.1.

Con questo aggiornamento, sono stati applicati numerosi ed importanti miglioramenti al funzionamento della Bachecca 2.0.

Gestione (tabellare) delle categorie

Con la Bachecca 2.1, le nuove categorie **non sono più direttamente editabili** in fase di creazione del messaggio: abbiamo previsto una nuova e più completa funzione denominata **Gestione Categorie** che consente di creare, modificare, cancellare o accoppiare una determinata categoria con altre.



Chi può gestire le categorie

Accedono di default, alla gestione delle Categorie:


- Il Dirigente (con funzioni avanzate)
- *I collaboratori del dirigente*, con attiva l'opzione di *accesso a tutte le funzioni della bacheca* (opzione applicabile tramite il gestore delle utenze del portale Argo)
- *I docenti ordinari*, se non bloccati dal dirigente. Il dirigente scolastico, infatti, può decidere, tramite una nuova opzione, (dal menu Strumenti di Didup), di bloccare la gestione delle categorie, al personale Docente ordinario.

Funzioni della gestione Categorie



Il pulsante , si trova GESTIONE BACHECA (bacheca di scrittura)





Gestione Bacheca  Anno Scolastico: 2018/2019 

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/12/2018	CATEGORIA 1	messaggio docente con blocco categoria	21/02/2019	1		ABBATE CARMELA	Genitori (PV), Alunni (PV), (1A SCUOLA PRIMARIA TEMPO PIENO), Docenti (PV)	SI	

Sarà presentato un elenco delle categorie di messaggio, gestite nella scuola, con a fianco una colonna che evidenzia quelle *bloccate dal dirigente*.

Lista categorie  


DESCRIZIONE	BLOCCO PRESIDE	AZIONI
CATEGORIA 1	No	 
CATEGORIA 2	No	 
CATEGORIA 3	SI	
CATEGORIA 4	SI	

Con il pulsante  si potranno inserire nuove categorie.


Inserimento/Modifica Categoria

Descrizione:

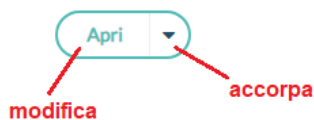
CATEGORIA 1

Blocco Preside 

il Dirigente ha la possibilità di "bloccare" qualunque categoria, tramite un apposito check. Le categorie *bloccate*, non potranno essere rimosse o accorpate con altre categorie, dagli altri utenti autorizzati.

 cancella la categoria, solo se non ancora assegnata a nessun messaggio (in alternativa si potrà accorpare).


NOTA BENE: Le categorie bloccate dal Dirigente, non potranno essere modificate o accorpate dagli altri utenti (non sarà disponibile il pulsante *Apri*).



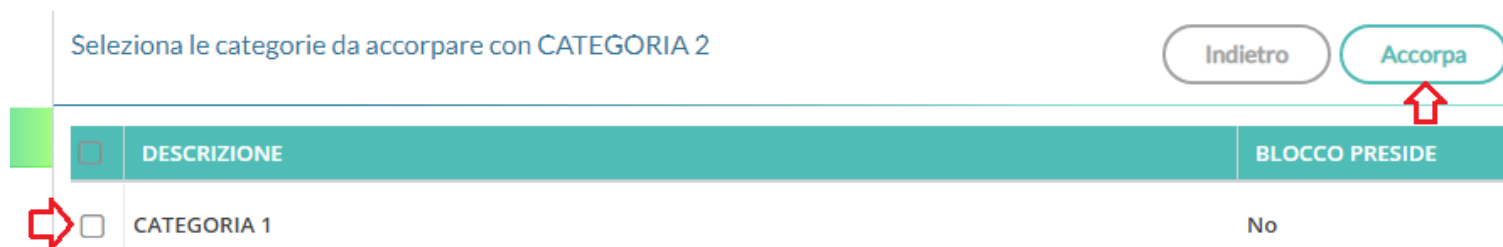
il pulsante *Apri* consente di modificare la descrizione della categoria. Con la funzione freccia, si può *accorpate* la categoria selezionata con una o più categorie.

Accorpamento



Una volta attivata la funzione "Accorpa altre categorie" , si potranno selezionare le categorie che si vuole accorpare a quella prima selezionata.

Premere il pulsante *Accorpa* per avviare l'operazione.



NOTA BENE: tutti gli utenti, anche se autorizzati, non potranno accorpare una categoria "libera" con una o più categorie "bloccate" dal Dirigente (queste ultime, difatti, rimarranno accorpabili solo dal dirigente e non appariranno nella lista delle categorie da accorpare).

Modifiche all'interfaccia dei destinatari del messaggio

Nella gestione dei messaggi, nel riquadro *Destinatari*, sono state applicate importanti variazioni alla gestione dei filtri.

Presenza visione per "tutti gli utenti"

Nei messaggi destinati a *tutti gli utenti* della scuola, è ora possibile richiedere la presa visione (genitori, alunni, docenti e pers. ATA).



Invio ai genitori, alunni e docenti, per classe

La procedura di invio ai genitori, alunni e docenti, diventa ora, in questa combinazione di filtri, esclusivamente in chiave classe.

Scompare l'opzione "nessuna classe", prima utilizzata per inviare messaggi ai singoli docenti, senza selezionare classi; questa funzione è stata spostata nel nuovo filtro: Docenti / Personale ATA.

Dettaglio
Allegati
Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)
 Genitori, Docenti o Alunni per classe
 Docenti/Personale ATA

- **Filtro relativo a Tutti**

Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti per classe

Livello Scolastico: _____ Sede/Scuola: _____

Classi a cui destinare il messaggio

Solo Classi
 Prime
 Seconde
 Terze
 Quarte
 Quinte

Classi singole
 Scegli
Elimina

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione
 Alunni Presa visione
 Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione
 Scegli
Elimina

Sarà sempre possibile inviare messaggi in bacheca, anche solo "per conoscenza", ad ulteriori docenti (anche di altre classi), ma solo se si è selezionata almeno una classe a cui destinare il messaggio.

Docenti e Personale Ata

Da questa versione, sarà possibile **inviare, contestualmente, messaggi ai Docenti e al Personale ATA.**

E' possibile:

- inviare a *singoli docenti e/o singolo personale ATA*
- inviare tutti i docenti e/o tutto il personale ATA
- combinare tutte le opzioni a piacimento.
- richiedere le prese visioni ai Docenti e/o al Personale ATA.

Dettaglio

Allegati

Destinatari

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA)

Genitori,Docenti o Alunni per classe

Docenti/Personale ATA

- + Filtro relativo a Tutti

- + Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti per classe

- Filtro relativo ai Docenti e al Personale ATA

Docenti

Tutti

Presa visione

ABBATE CARMELA, AVAGLIANO LUCIA, ANGERAMI PATRIZIA

Scegli

Singoli

Elimina

Personale ATA

Tutti

Presa visione

Scegli

Singoli

Elimina

Presenza visione famiglie, condivisa con i docenti destinatari

Un'altra **importante novità** di questo aggiornamento è la **condivisione della presa visione di genitori e alunni con i docenti destinatari del messaggio.**

Quando l'autore del messaggio, richiede la "presa visione" di alunni o genitori, e destina il messaggio anche ai docenti, anche questi ultimi, potranno osservare le prese visioni, fornite delle famiglie (nella loro bacheca di lettura).

Per verificare le Prese Visioni, deve semplicemente cliccare sul pulsante Verifica PV nella sua bacheca dei messaggi da leggere.

Messaggi Bacheca

Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	AZIONI
11/12/2018	CATEGORIA 2	comunicazione			ACCARDO STEFANIA	✓	Verifica PV
11/12/2018	CATEGORIA 2	destinato a docenti e ata			Preside/Segreteria	✓	

Verifica PV

Verifica Presa Visione Alunni
Verifica Presa Visione Genitori

Per la visione, saranno presentate le (sole) classi destinatarie del messaggio.

NOTA: Rimane prerogativa dell'autore del messaggio, osservare le prese visioni dei Docenti, e l'eventuale conferma di lettura in *bacheca delle circolari da leggere in classe* (su *Gestione Bacheca*).

Messaggio in ordine di inserimento

In tutte le bacheche è ora possibile ordinare i messaggi anche **in ordine di Inserimento**

Questa nuova opzione sarà utilissima, per elencare i documenti a partire da quello più recente ad es. se si vuole elencare le circolari inserite nello stesso giorno e numerate in ordine progressivo, presentando a video sempre quella con il numero più alto.

Ordinamento per data <i>(documenti inseriti nello stesso giorno)</i>	Ordine di inserimento <i>(documenti inseriti nello stesso giorno)</i>
Circolare 37	Circolare 39
Circolare 38	Circolare 38
Circolare 39	Circolare 37

Filtro messaggio istantaneo, tramite le nuove colonne interattive!

Messaggi Bacheca Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Inserimento — Ordina i messaggi in ordine di inserimento — filtro ad interazione diretta (colonne interattive)

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	PRESA VISIONE	AZIONI
12/12/2018	CATEGORIA 2	categoria ata ramurro 2			pr		
11/12/2018	CATEGORIA 2	documento n.50					

Per filtrare/ricercare con incredibile rapidità ed efficacia i messaggi della bacheca (sia lettura che scrittura), **da oggi è sufficiente immettere del testo, direttamente su una o più colonne interattive**: saranno visualizzati i soli messaggi che contengono la descrizione immessa.

Il filtro avviene istantaneamente, non appena dopo la scrittura, senza la pressione di ulteriori pulsanti; ogni dato immesso in nuova colonna, si aggiunge come elemento di filtro a quello precedentemente immesso.

Se, ad esempio, voglio filtrare solo i messaggi che nella categoria contengono il numero "2", e che contengono inoltre la lettera "m", e che sono stati creati dal *preside*, basterà immettere questi elementi, nelle rispettive *colonne interattive*.

Importazione controllata dei messaggi da Gecodoc

I documenti che sono condivisi da Gecodoc da ora, dopo l'importazione, dovranno prima essere verificati e confermati (tramite l'azione "salva") dai gestori delle bacheche di Scuolanext e Didup (utenti abilitati a tutte le funzioni e lo stesso Dirigente).

Questo ulteriore passaggio ci è stato richiesto da molte scuole, per avere il pieno controllo sui messaggi che vengono pubblicati sulle Bacheche degli utenti della scuola.

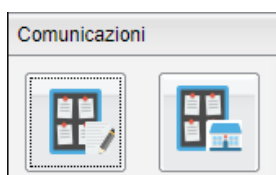
Nella pratica, non cambia molto: alla pressione del pulsante IMPORTA **non** comparirà subito la scritta *IMPORTATO*, ma sarà presentata la finestra di modifica del messaggio.

A differenza di prima, sarà richiesta la selezione di una categoria (prima veniva impostata la cat. *Gecodoc*). Contestualmente, si potrà verificare i destinatari proposti, gli allegati etc.

Premere infine su  per rende disponibile il messaggio agli utenti destinatari.

Gestione Bacheca, anche per il personale ATA.

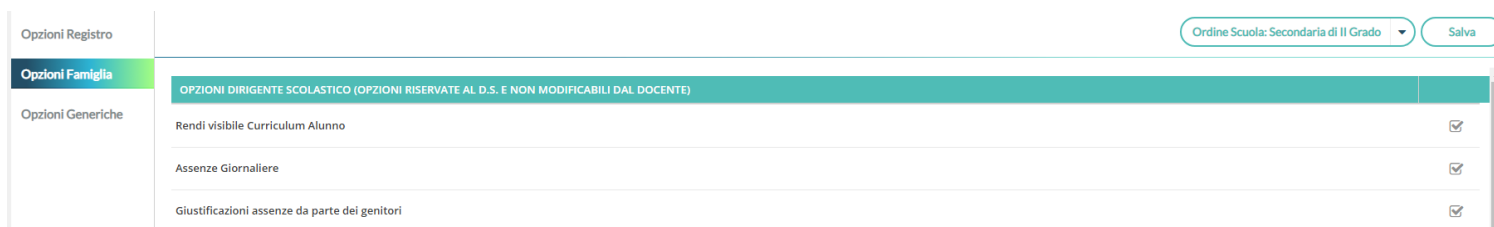
Da questa release di Scuolanext, **anche il Personale ATA, se abilitato a tutte le funzioni della Bacheca** sul portale, oltre a fruire della bacheca ordinaria (*dei messaggi da leggere*), **avrà accesso alla Gestione Bacheca**.



Il personale ATA, avrà lo stesso livello operativo dei docenti abilitati a tutte le funzioni della bacheca.

Didup 3.4.0 - nuovo menu "Strumenti"

Su Didup, è ora disponibile una nuova voce nel menu principale, denominata **Strumenti**.



Qui, abbiamo riportato le opzioni principali riguardanti i docenti e il dirigente scolastico, già presenti su Scuolanext, con in più la voce Opzioni Generiche riservata alle opzioni che riguardano tutti i livelli scolastici.

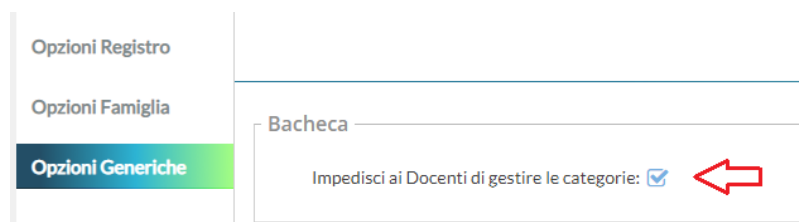
I docenti, potranno gestire qui le proprie opzioni, ed visionare, anche le opzioni impostate dal dirigente scolastico.

Il dirigente potrà organizzare qui le opzioni riguardanti tutti i livelli scolastici della scuola, utilizzando per cambiare il livello, il

pulsante .

Blocco della Gestione Categorie, ai docenti.

L'opzione è disponibile **esclusivamente su Didup**, accedendo come Dirigente, tramite Strumenti / Opzioni generiche:



con questa opzione il Dirigente **impedisce l'accesso alla funzione di gestione delle categorie ai docenti ordinari** (docenti senza l'accesso completo a tutte le funzioni della bacheca); in questo modo il dirigente potrà restringerne l'utilizzo, a soli suoi collaboratori.

Il dirigente, e gli utenti abilitati a tutte le funzioni della bacheca, potranno accedere, sempre, alla gestione delle Categorie, a prescindere da questa opzione.

IMPORTANTISSIMO: il blocco della gestione categorie ai docenti, di base non sarà attivo; abbiamo ritenuto opportuno non variare arbitrariamente il funzionamento attuale delle categorie (con la precedente gestione, infatti, i docenti ordinari potevano scrivere direttamente le nuove categorie ed anche rinominare quelle esistenti).

Il dirigente scolastico, in piena autonomia, può bloccare (in qualunque momento) la gestione Categorie, ai docenti ordinari.

Didup 3.3.2

- Ripristinata la vista mensile del calendario.
- Corretto un bug nella gestione della Programmazione Didattica

Didup 3.3.1

- Il Prospetto Voti adesso si trova anche all'interno del menù Didattica, e diventa quindi accessibile non solo dal Registro.
- Nel Prospetto Voti è adesso presente una nuova colonna che mostra la media generale dei voti, indipendentemente dalla loro tipologia.

Didup 3.3.0

28/11/2018


Programmazione Didattica

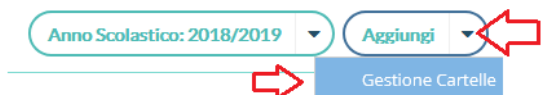
PERIODO		CARTELLA	OGGETTO	DETTAGLIO	DOCENTE	FILE	FILTRO	AZIONI
DAL	AL							
27/11/18	30/11/18	Preside - Programmazione Base	Materia Italiano	Italiano in tutte le classi	(Preside)		Classi: 1°,2°,3°,4°,5°; Materie: ITALIANO,;	Apri (Close)
19/11/18	26/11/18	Programmazione 1° sett. Novembre	Preparazione del lavoro da eseguire	Programma in allegato	S.SGARLATA	↓	Classi: 1°,2°,3°,4°,5°;	Apri (Close)
12/11/18	30/11/18	Programmazione 1° sett. Novembre	Programmazione Didattica	Solo per classi terze e quarte	S.SGARLATA	↓	Classi: 3°,4°;	Apri (Close)

Il dirigente o il docente possono pubblicare in questa sezione i documenti inerenti alla programmazione periodica delle singole materie, o alla programmazione interclasse.

Se il docente insegna su diverse classi, appartenenti a più istituzioni scolastiche, allora dal menu a tendina "Scuola" ha la facoltà di selezionare quella in cui operare. Diversamente la tendina "Scuola" non sarà presente.

L'anno scolastico presentato è quello corrente, ma è possibile selezionare anni scolastici diversi per una rapida consultazione dei documenti più datati.

Utilizzare il pulsante  , per creare una nuova programmazione, mentre con il pulsante freccia contestuale, si accede alla gestione Cartelle.



Gestione Cartelle

CARTELLA	AZIONI
Programmazione 1° sett. Novembre	Apri (Close)
Preside - Programmazione Base	Apri (Close)
Classe 3 B	Apri (Close)
Classe 1 A	Apri (Close)

In questa schermata è possibile gestire le cartelle della scuola precedentemente selezionata.

Le cartelle non sono personali, ma utilizzabili da tutti i docenti della scuola selezionata.

Una determinata cartella sarà eliminabile solo se non ci sono programmazioni al suo interno.

Gestione programmazioni

La finestra di inserimento dei documenti è suddivisa in due ab: Dettaglio e Destinatari.

Progr. Scolastico

Tabella Voti

Progr. Didattica

Dettaglio

Destinatari

Oggetto:
Preparazione del lavoro da eseguire

Descrizione (max 4000 caratteri):
Programma in allegato

Data Pubblicazione: 20/11/2018

Programmazione dal: 19/11/2018 al: 26/11/2018

Cartella:
Programmazione 1° sett. Novembre

ALLEGATO

ARGOSOFT.pdf

AZIONI

Dettaglio

In questa sezione occorre:

- Specificare un oggetto e una descrizione libera riguardante il documento;
- Impostare una data di pubblicazione (che per default sarà quella corrente) e un intervallo di validità all'interno del quale il documento sarà consultabile e scaricabile dai docenti all'interno del Registro;
- Specificare la cartella a cui appartiene la programmazione;
- Allegare, se desiderato, un file.

Destinatari

Consente l'impostazione di due tipologie di filtri:

- filtro articolato sulle classi, con cui è possibile selezionare solo le classi prime e/o seconde etc...oppure selezionare classi specifiche all'interno della scuola;
- filtro su tutte le materie o su specifiche materie della scuola.

Visualizzazione all'interno del Registro

Nel registro didUP, la voce di menu *Programmazione Didattica* consente la visualizzazione dei documenti che il dirigente o il docente hanno pubblicato e che riguardano nello specifico quella classe e materia su cui il docente sta operando (qui entrano in gioco i filtri di condivisione appena descritti).

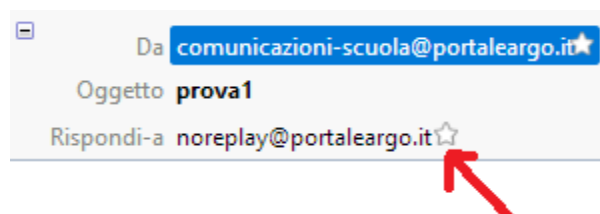


Scuolanext 4.0.1 (28/11/2018)

(build: 28/11/2018)

- E' stato corretto un errore nella procedura Comunicazioni - Ricevimento Docenti, per il quale in determinate circostanze, venivano prodotte disponibilità anche nei giorni festivi, con l'attivazione delle funzioni periodiche.
- E' stato impostato un controllo bloccante sulla modifica della tabella voti di base (del preside) da parte dei docenti.
- L'e-mail del docente, non sarà più indicata nel campo "Rispondi a:" in tutte le procedure di invio e-mail ai genitori o agli alunni, presenti su Scuolanext.

Nota Bene: Non essendo più possibile replicare direttamente alle e-mail ricevute, da ora in poi, i docenti che vorranno ricevere risposte dai genitori, potranno indicare l'email a cui destinare le risposte nel corpo del messaggio.



Didup 3.2.0

(build: 07/11/2018)

BugFix

- Risolto bug che non faceva visualizzare l'orario subito dopo aver apportato il salvataggio o modifica.
- Nella creazione dell'orario, nella schermata di scelta classi, abbiamo inserito le informazioni relative alla descrizione SEDE e ISTITUZIONE SCOLASTICA (si è resa necessaria per distinguere meglio le classi)
- Le note disciplinari annullate dal dirigente, saranno visualizzate con la descrizione nota "tagliata" e con la dicitura "ANNULLATA DAL PRESIDE".

(build: 29/10/2018)

Calendario delle Annotazioni, Promemoria ed eventi Personali del docente.

Per facilitare la gestione degli eventi di classe condivisi e consentirne una visualizzazione più organica, è stata creata una nuova voce, all'interno del menù Registro, chiamata **Calendario**.

Qui vengono gestiti insieme gli eventi di tipo Annotazione e Promemoria, e per la prima volta nel registro didUP è possibile inserire anche **eventi personali del docente**, che nessun altro utente potrà visualizzare.

Anche l'utente Preside può utilizzare le funzioni del Calendario, ad eccezione della categoria "Personale" per comunicare con i docenti nell'ambito delle informazioni del registro di classe.

Vista Mensile

Al click sull'icona calendario la vista si presenta come segue, con l'impostazione mensile come default:

Le annotazioni sono mostrate in rosso, i promemoria in azzurro, e gli eventi personali in giallo. E' possibile "accendere" e "spegnere" ciascuna di queste categorie utilizzando i pulsanti sulla sinistra per decidere le tipologie di eventi da visualizzare.

All'accesso l'utente trova la categoria personale disabilitata, per rispetto della propria privacy in caso di uso del registro su LIM o ulteriori spettatori accanto a lui che guardano lo stesso dispositivo.

Per inserire un nuovo evento è possibile cliccare semplicemente sulla cella desiderata o cliccare sul pulsante **Aggiungi Evento** sulla sinistra. Per effettuare una modifica di un evento già inserito è sufficiente cliccare sulla relativa barra colorata.

La schermata di inserimento o modifica che si presenta è la seguente:

Il docente stabilisce al momento dell'inserimento la tipologia desiderata.

Le regole di compilazione degli eventi rimangono immutate rispetto al passato:

Aggiungi Evento

Tipologia:

Annotazione
 Promemoria
 Personale

In questa data non è possibile inserire una nuova annotazione.

Data: **Visibile alla famiglia**

Descrizione (max 500 caratteri):

Inserisci qui il testo

Tutto il giorno

- in un giorno ciascun docente può inserire una sola annotazione e solo se ha firmato (a meno che non si operi in una scuola Primaria);
- è possibile inserire/modificare/cancellare un'annotazione solo se il controllo sulla modifica dei dati del registro di classe lo consente (a meno che non si operi in una scuola Primaria);
- è possibile inserire un promemoria solo per un giorno non precedente al giorno corrente;
- non è possibile modificare o eliminare eventi inseriti da altri utenti.

Per quanto riguarda invece gli eventi di tipo personale non vi è alcun tipo di restrizione.

Novità! Con questo nuovo tipo di gestione sarà possibile, se lo si desidera, specificare l'ora inizio e l'ora fine dell'evento.

Togliendo la spunta nella voce "Tutto il giorno" (da intendersi senza un orario particolare), la finestra si presenta come segue:

Aggiungi Annotazione/Promemoria

Tipologia:

Annotazione
 Promemoria
 Personale

Data: Visibile alla famiglia

Descrizione (max 500 caratteri):

Visita dal medico

Tutto il giorno

Ora Inizio: ▾ Ora Fine: ▾

Vista Giornaliera

Nel caso della vista giornaliera il funzionamento è del tutto analogo a quello della vista settimanale ma la schermata si presenta come segue e il funzionamento è del tutto analogo a quello della vista settimanale.

The screenshot shows the 'didUP' software interface for 'Scuola Argo Software - *didUp 2.0*'. The user is 'ADELE'. The main view is a daily calendar for 'Martedì 09 Ottobre 2018'. The interface includes a top navigation bar with various educational icons and a left sidebar with navigation options. The calendar grid shows two events: a red event 'Simulazione anti incendio' from 10:00 to 11:00, and a blue event 'Gita al museo' from 13:30 to 16:30. A legend on the left identifies event types: Annotazioni (red), Promemoria (blue), and Personale (orange).

Vista settimanale

Passando alla vista settimanale si ottiene un quadro della settimana corrente, in cui gli eventi sono visibili per esteso:

Se si opera da computer, il click su una cella propone l'inserimento di un evento con relativo orario di inizio e fine alla mezz'ora successiva, mentre il click con trascinamento propone l'inserimento di un evento con inizio e fine relativi al punto di inizio e al punto di rilascio del cursore.

Se si opera da tablet questo funzionamento è disabilitato e per inserire un nuovo evento occorre utilizzare il pulsante Aggiungi evento posto sulla sinistra.

Per modificare un evento invece, in entrambe le modalità di utilizzo, è sufficiente cliccare sulla cella colorata dell'evento desiderato.

ARGO didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE

MATEMATICA 09/10 2AM

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. SCOLASTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE/ABILITÀ NOTE DISCIPLINARI ANNOTAZIONI PROMEMORIA CALENDARIO

Oggi < > 8 Ott - 13 Ott 2018 Giornaliero Settimanale Mensile Lista Eventi

Aggiungi Evento	Lunedì 08	Martedì 09	Mercoledì 10	Giovedì 11	Venerdì 12	Sabato 13
08:00						
09:00						
10:00				Visita dal medico		
11:00						
12:00						
13:00						
14:00		13:30 - 16:30 Gita al museo				
15:00						
16:00						
17:00						
18:00						
19:00						

LEGENDA: Annotazioni (Rosso), Promemoria (Blu), Personale (Giallo)

Vista Lista Eventi

Un'ulteriore opzione di vista è quella della lista eventi, che consente una rapida visualizzazione di tutti gli eventi dal giorno corrente in poi.

ARGO didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.SC15766

MATEMATICA 01/10 2AM

GIORNALE DI CLASSE APPELLO PROGRAMM. DIDATTICA VALUTAZIONI ORALI VALUTAZIONI SCRITTE CONOSCENZE/ABILITÀ NOTE DISCIPLINARI CALENDARIO

Mostra Eventi Precedenti Indietro

EVENTO	DATA	ORA INIZIO	ORA FINE	DESCRIZIONE	VISIBILE A...
Aggiungi Evento					
■	27/10/2018	-	-	Test di ingresso (B. BARBIERI)	👁
■	26/10/2018	-	-	Gita al museo (A. AMORE)	👁
■	24/10/2018	21:00	23:00	Prova (B. BARBIERI)	-
■	15/10/2018	13:30	15:30	Compito in classe (A. AMORE)	🚫
■	15/10/2018	-	-	olimpiadi di matematica (A. AMORE)	🚫
■	10/10/2018	-	-	Uscita anticipata (A. AMORE)	🚫
■	10/10/2018	-	-	Gita al museo (A. AMORE)	🚫
■	09/10/2018	13:30	16:30	Gita al museo (A. AMORE)	👁

Didup 3.1.0

Doppio menu bacheca

Per rendere ancora più immediato l'uso della nuova bacheca, su didUP, una volta selezionata la voce di menu BACHECA, abbiamo introdotto un sotto-menu che consente di optare per la bacheca dei *messaggi da leggere* (anche senza entrare nel registro) oppure per la Gestione Bacheca (*scrittura e amministrazione*).

The screenshot shows the 'BACHECA' menu on the left sidebar, which is highlighted in blue. The main content area displays the 'Messaggi Bacheca' interface. At the top, there are two menu items: 'Messaggi da leggere' (highlighted with a red box) and 'Gestione Bacheca'. Below these, there are sorting options: 'Ordina messaggi per: Data', 'Categoria', and 'Messaggio'. A table of messages is visible, with columns for 'DATA', 'CATEGORIA', and 'MESSAGGIO'. The first row shows the date '06/09/2018', the category 'Programmi e Relazioni Finali', and the message 'Relazione finale - Biotecnologie agrarie, a.s. 2017-18'.

La bacheca di lettura, rimane richiamabile ovviamente anche dal registro.

Gestione Anni

The screenshot shows the 'Messaggi da leggere' interface. At the top right, there is a dropdown menu for 'Anno Scolastico: 2018/2019', which is highlighted with a red arrow. Below this, there are sorting options: 'Ordina messaggi per: Data', 'Categoria', and 'Messaggio'. A search filter is present: 'Filtra: scrivi la frase di ricerca'. A table of messages is visible, with columns for 'DATA', 'CATEGORIA', 'MESSAGGIO', 'FILE', 'URL', 'AUTORE', and 'PRESA VISIONE'. The first row shows the date '20/09/2018', the category 'Programmi e Relazioni Finali', the message 'PROGRAMMA SVOLTO DI DIRITTO ED ECONOMIA IA', the file number '1', and the author 'ABBATE CARMELA'.

nella *bacheca dei messaggi da leggere*, abbiamo aggiunto il selettore **Anni Scolastici**, per venire incontro alla necessità di visualizzare agevolmente, **anche i messaggi della bacheca dell'anno 2017/18** (ad es. i verbali della ripresa degli scrutini).

Correzioni

- Corretto un bug, quando si pubblicavano nuovi messaggi per l'anno 2017/18, che non consentiva di scegliere le classi e i docenti dell'anno corretto.

- Corretto un bug per il quale in fase di importazione dei documenti da Gecodoc, veniva importato nel campo categoria, l'oggetto del messaggio; ora invece proporrà come categoria "Gecodoc" e l'oggetto sarà proposto nella descrizione del messaggio.

Scuolanext 4.0.1

Docente: Su Comunicazioni, sono ora presenti due pulsanti distinti, uno per lettura e l'altro per la scrittura dei messaggi; essi richiamano alle rispettive funzioni su didUP.

Bacheca - didUP

Gestione Bacheca Anno Scolastico: 2018/2019

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Filtra: scrivi la frase di ricerca

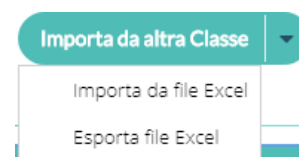
DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VIS
06/09/2018	DOCUMENTI	relazione inizio anno.	29/09/2018			Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi1^)	!
06/09/2018	Programma e relazione finale	Programma e relazione finale Religione Cattolica classe IA		1		CARLUCCI MARIA GIOVANNA	Docenti (PV), Alunni (PV), (classi1^), (Gestione circolari)	!
06/09/2018	Programmi e Relazioni Finali	5B		1		MONTANO MARIA MICHELE	Docenti, (5B ISTITUTO TECNICO AGRARIO)	!
06/09/2018	Programmi e Relazioni Finali	Relazione finale - Biotecnologie agrarie, a.s. 2017-18		1		LANOTTE MARIA GAETANA	Docenti, (5A ISTITUTO TECNICO AGRARIO)	!
06/09/2018	Relazioni Finali e Programmi	programma italiano I B		1		MATURO CARLA	Docenti, (1B ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE)	!

Didup 3.0.4

(14/09/2018)

- Su Didattica - Programma Scolastico, il menu è stato arricchito con la funzione di importazione ed esportazione da file XLS. Il file consente di intercambiare il programma scolastico ad es. tra docenti della stessa area.

NOTA BENE: Al fine di evitare blocchi in fase di importazione, sconsigliamo vivamente di modificare il file XLS originale, prodotto da Didup.



Didup 3.0.3

- (12/09/2018) Su Didattica - Tabella Voti - cliccando su un singolo voto/annotazione, è stato inserito un pulsante per l'accorpamento per i voti e le note personalizzate dai docenti.
- E' stato inserito un controllo su *aggiungi/modifica voti* della *tabella docenti*, nel caso di blocco da parte del preside.
- Correzione di un bug in fase di importazione del programma scolastico da classi di anni precedenti.

Scuolanext 4.0.0

(03/09/2018)

Principali Novità

Su Scuolanext 4.0.0 e Didup 3.0.0 è stata implementata La nuova gestione delle **Bacheche 2.0** che unisce, ad una nuovissima interfaccia più funzionale pratica ed ergonomica , numerosi miglioramenti alla precedente gestione delle bacheche.

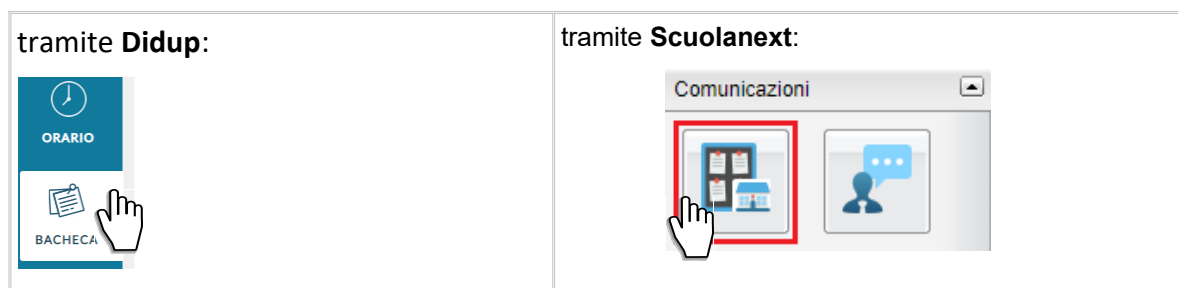
- Scompaiono tutte le vecchie bacheche di scuolanext divise per aree; la **bacheca diventa personale**: ogni utente ha un solo posto dove leggere i messaggi a lui destinati.
- I docenti **accedono direttamente dal registro elettronico Didup**, senza più accedere a Scuolanext.
- Con **pochissimi click** si può pubblicare un messaggio, allegando anche **più file contemporaneamente**, verso tutti o solo a specifici utenti di alcune classi della scuola (docenti, genitori, alunni), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o ATA.
- Una nuova opzione dedicata alla **gestione Circolari** (ed in genere ai messaggi da leggere in classe), consente di pubblicare il documento in una speciale bacheca di classe, dedicata ai soli messaggi da leggere. Il dirigente ottiene la **conferma di lettura in classe**, dal primo docente disponibile, con il dettaglio di data e ora.
- Il pannello di controllo di pubblicazione modifica e cancellazione dei messaggi, è stato completamente innovato, e consente l'interazione diretta sui file pubblicati/da visualizzare e sulle URL del messaggio.

Ulteriori Novità:

- Filtrare per istituto e plesso, per gruppi di classi o classi specifiche .
- Pubblicare messaggi verso tutti o solo a specifici utenti della scuola (docenti, genitori, alunni o Personale ATA), optando anche per l'invio solo a singoli docenti o ATA.
- Destinare i messaggi distinguendo i Genitori dagli Alunni.
- Visualizzare con un click chi ha fornito la presa visione, o ha dato la conferma di lettura in classe del messaggio.
- Ordinare per categoria, data e descrizione del messaggio, filtrare immediatamente i messaggi in base al contenuto

Accesso alla bacheca 2.0

Per pubblicare e modificare messaggi



Per leggere i propri messaggi

Docenti, da Didup entrando nel Registro (Bacheca Personale).



Tutti gli altri utenti (genitori, alunni, Ata) accedono come sempre hanno fatto con la precedente versione delle bacheche.

Gerarchia degli accessi alla bacheca.

La nuova gestione gerarchica degli accessi, consente al dirigente di avere il massimo controllo sui file pubblicati, e contemporaneamente di ripartire il carico di lavoro ai suoi *collaboratori* (attivabili tramite la Gestione Accessi - nuova opzione *Gestione Completa delle Bacheche*). I docenti, invece, potranno pubblicare messaggi, solo per le classi in cui insegnano.

In questa tabella sono illustrati schematicamente gli utilizzatori delle bacheche e le funzionalità a loro disposizione.

	Dirigente Scolastico	Segreteria Collaboratori del Dirigente	Personale docente
Creare nuovi messaggi	verso tutti	verso tutti	solo per gli utenti delle proprie classi
Modificare messaggi	tutti gli utenti	tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	solo propri messaggi
Cancellare messaggi	tutti gli utenti	tutti, tranne i messaggi bloccati dal dirigente	solo propri messaggi
Bloccare/sbloccare i messaggi	tutti gli utenti	No	No
Visualizzare le prese visioni	tutti gli utenti	tutti gli utenti	solo propri messaggi
Visualizzare la conferme di lettura in classe	tutti gli utenti	tutti gli utenti	No

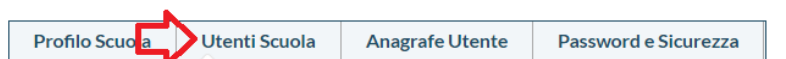
I docenti potranno accedere direttamente alla gestione delle bacheche tramite l'apposita voce BACHECA sul menu principale di Didup.

I collaboratori del dirigente, dovranno invece essere *abilitati, dall'utente Supervisor*, tramite la gestione delle utenze del portale Argo.

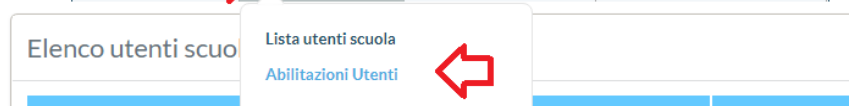
Abilitazione dei Collaboratori del dirigente

Per abilitare un qualunque utente della scuola come collaboratore del dirigente, per la gestione COMPLETA delle bacheche.

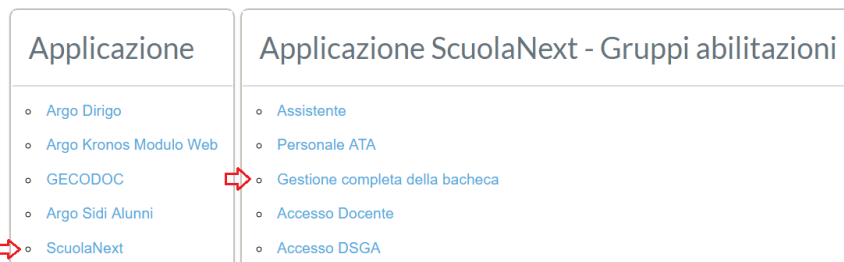
1. Accedere dal portale come utente *Supervisor*



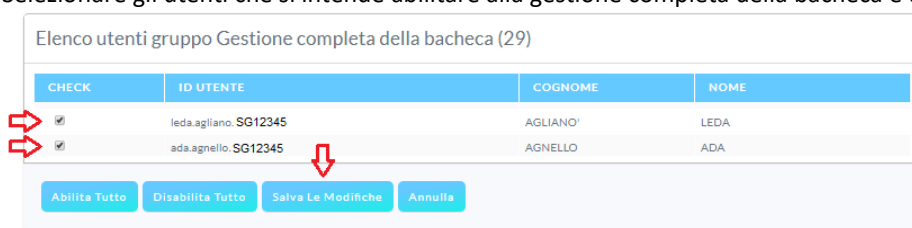
2.



3.



4. Selezionare gli utenti che si intende abilitare alla gestione completa della bacheca e quindi Salvare le Modifiche



Precauzioni sull'abilitazione degli accessi:

- **I collaboratori del dirigente (quindi anche i docenti abilitati alla Gestione Completa delle Bacheche), hanno facoltà di modificare e cancellare qualunque messaggio (non bloccato dal dirigente), compresi quelli del dirigente, di altri collaboratori e di altri docenti!**

Il dirigente, che non vuole esporre il messaggio alle modifiche dei suoi collaboratori, **potrà bloccarlo** (vedi il paragrafo delle azioni contestuali al messaggio).

Si raccomanda in ogni caso prudenza nell'abilitazione dei collaboratori del dirigente, restringendo la rosa solo al numero di utenti strettamente necessario.

Pannello di Controllo

Il pannello di controllo da un visione completa, ordinata ed esaustiva dei messaggi immessi; Il dirigente e i suoi collaboratori vedono i messaggi creati da tutti gli utenti, mentre i docenti solo quelli creati da loro.

In alto a destra è possibile cambiare rapidamente anno scolastico di riferimento e accedere alle funzioni di immissione di nuovi messaggi ed importazione dall'anno precedente.

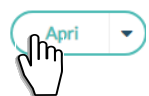


Sotto, è disponibile la gestione dei messaggi, con funzioni avanzate di ricerca e indicizzazione.

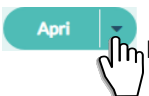
Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio ———— funzioni di ordinamento automatiche ———— funzioni di ricerca Filtra: scrivi la frase di ricerca

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	SCADENZA	FILE	URL	AUTORE	DESTINATARI	VISIBILE	AZIONI
27/08/2018	COMUNICAZIONI INTERNE	Istruzioni per apertura anno scolastico	31/08/2018	2	link	Preside/Segreteria	Docenti (PV), Genitori (PV), Alunni (PV), (classi3 ^a), (Gestione circolari)	Si	Apri

Annotations:
 - data di creazione
 - organizzare e ricercare rapidamente i messaggi
 - descrizione del messaggio (max 4000 caratteri)
 - visibile fino al
 - [cliccabile] numero di file allegati
 - [cliccabile] collegamento diretto a una URL
 - destinatari del messaggio
 - PV= rich. presa visione
 - Gestione Circolari= richiesta di lettura in classe
 - Classi3^a=Tutti gli utenti delle classi terze
 - modifica
 - menu Azioni

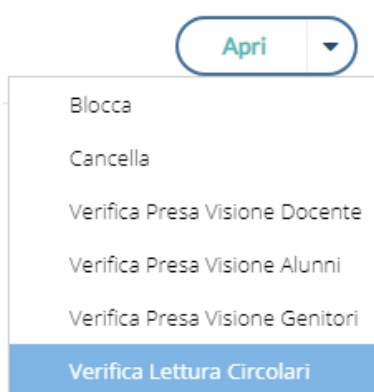


per modificare messaggi già salvati.



per accedere alle azioni disponibili per quel messaggio

Azioni contestuali al messaggio



Blocca/Sblocca

Il Blocco **congela il messaggio** e lo protegge da qualunque variazione modifica e dalla cancellazione degli utenti collaboratori del preside (con opzione Gestione Completa delle Bacheche attiva - Gestione Accessi).

Il dirigente è l'unico a poter Bloccare (e sbloccare) un messaggio.

Cancella:

cancella il messaggio in maniera non recuperabile.

Verifica Presa Visione Docente/Alunni/Genitori

Il pannello consente, con medesime modalità operative per i tre gruppi di utenti, di verificare rapidamente chi ha preso visione del messaggio e quando.

Per l'accesso al pannello dei genitori e degli alunni sarà richiesto preventivamente di selezionare la classe.

Verifica Presa Visione Messaggio: COMBO 2
Destinatari: Docenti (solo alcuni) (PV)

Indietro

Visualizza: Tutti i destinatari Destinatari che non hanno visualizzato il messaggio Destinatari che hanno visualizzato il messaggio

Filtra: scrivi la frase di ricerca

COGNOME	NOME	DATA PRESA VISIONE
AGNELLO	ADA	
AGNELLO	ANNA	06/08/2018
ALBERGAMO	ANTONIO	
AMABILE	DANIELA MARCELLA	

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome.

Possono accedere ai pannelli di presa visione di messaggio tutti gli utenti. I docenti standard limitatamente ai propri messaggi.

Verifica lettura dei messaggi in classe

Il pannello consente, di verificare rapidamente chi ha letto la circolare in classe con data e ora di lettura.

Visualizza: Tutti i destinatari Destinatari che non hanno visualizzato il messaggio Destinatari che hanno visualizzato il messaggio Filtra: scrivi la frase di ricerca


CLASSE	DOCENTE	DATA PRESA VISIONE
1Ao SERVIZI SOCIO-SANITARI ODONTO RAGUSA (IP03)		
1AI LICEO ARTISTICO INDIRIZZO GRAFICA BIENNIO LICEO ARTISTICO RAGUSA (LI00)	AGNELLO ADA	09/08/2018 11:17
1Am MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA RAGUSA (IP09)		

E' possibile filtrare rapidamente i destinatari tra quelli che hanno visionato/non visionato il messaggio ed anche per parti di cognome/nome. Accede al pannello di presa visione di messaggio: il dirigente, la segreteria e i collaboratori abilitati.

Importazione messaggi dall'anno precedente



Per rendere disponibile un messaggio dell'anno precedente, nel nuovo anno scolastico:

Selezionare un file in elenco, e cliccare su .

Il messaggio erediterà i destinatari selezionati nel precedente anno, e potrà essere modificato a piacimento.

Creazione di un nuovo messaggio



per inserire un nuovo messaggio.

Dettaglio

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<p>Data Pubblicazione: 27/08/2018 </p> <p>Disponibile fino al: 31/08/2018 </p> <p>Descrizione: <input type="text" value="istruzioni per apertura anno scolastico"/></p> <p>Url: <input type="text" value="http://www.argoscuola.com/default.html"/></p> <p>Categoria: <input type="text" value="COMUNICAZIONI INTERNE"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Visibile</p>		

In questo riquadro possono essere immessi i dati più salienti per identificare il messaggio.

La data di pubblicazione non potrà essere antecedente a quella odierna ma può essere anche posticipata rispetto al giorno corrente. Quella di scadenza deve rientrare entro l'anno corrente.

E' possibile immettere una descrizione a piacimento di max 4000 caratteri.

La Categoria è un dato richiesto, per inserirne una nuova basta scriverla direttamente, in alternativa, può essere prelevata tra quelle già utilizzate in altri messaggi aprendo il menu a tendina.

Categoria:

E' possibile immettere una URL che il destinatario potrà cliccare direttamente.

L'opzione "Visibile" consente di attivare/disattivare rapidamente la visibilità del messaggio a tutti gli utenti destinatari.

Allegati

(opzionale) è anche possibile allegare uno o più files al messaggio, immettendoli in elenco, uno per volta.

E' possibile allegare files di qualunque tipo, e di qualunque dimensione.

1. **Aggiungi** per selezionare un nuovo allegato.
2. **Sfoggia...** per aggiungere un file selezionandolo dal pc; immettere opzionalmente una breve descrizione;
3. cliccare su **Conferma**
4. Ripetere l'operazione, eventualmente, per inserire altri allegati. Infine cliccare su **Salva**

Apri **X** : per modificare la descrizione o eliminare un allegato

Destinatari

Con pochissimi click è possibile inviare, lo stesso messaggio, a qualunque utente della scuola.

Tutti gli utenti (di default)

Bacheca

Dettaglio	Allegati	Destinatari
<input checked="" type="radio"/> Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) <input type="radio"/> Genitori, Docenti o Alunni <input type="radio"/> Personale ATA		
- <input type="checkbox"/> Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti		
- <input type="checkbox"/> Filtro relativo al Personale ATA		

Selezionare questa opzione per destinare il messaggio a tutti gli utenti (in possesso di credenziali di accesso) della scuola.

Genitori, Docenti o Alunni

Questa opzione consente di applicare tutta una serie di filtri per decidere con estrema precisione, rapidità e semplicità a quali utenti destinare il messaggio:

Filtro sul Livello Scolastico e Sede: [opzionale] consente di selezionare solo le classi di un certo livello scolastico o di una sede specifica. Il filtro sarà applicato alle classi a cui destinare il messaggio.

Filtro relativo a Genitori, Alunni, Docenti

Livello Scolastico: _____ Sede/Scuola: _____

[opzionale]: consente di filtrare solo le classi di un livello scolastico e/o di una determinata sede

Classi a cui destinare il messaggio: consente di selezionare classi singole o i gruppi di classi a cui destinare il messaggio; saranno applicati gli eventuali filtri sul livello scolastico e sulla sede.

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe *per inviare il messaggio a singoli docenti senza indicare le classi*

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte *per inviare il messaggio a gruppi di classi*

Classi singole consente di specificare singole classi della scuola Scegli Elimina

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe) *se spuntato, considera il messaggio come da "leggere in classe"*

NOTA BENE: Si può anche optare per "Nessuna classe" per inviare il messaggio solo ad specifici docenti (usando il riquadro *Ulteriori docenti destinatari del messaggio*).

Gestione delle Circolari: se l'opzione è spuntata, su *Didup*, il messaggio sarà immediatamente visibile nella nuova bacheca dei messaggi da leggere in classe, nel giornale di classe.

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)



I docenti della classe avranno evidenziato con *un numero progressivo* i messaggi che richiedono la *conferma di lettura* per quella classe.

GIORNALE DI CLASSE

APPELLO

VALUTAZIONI ORALI

VALUTAZIONI SCRITTE

Lezioni precedenti

Messaggi da leggere in classe 1

ORA

FIRMA

DOCENTE

MATERIA

ARGO

Non appena il primo docente fornisce la *conferma di lettura in classe*, la *segnalazione in rosso* viene eliminata (il messaggio rimane comunque consultabile a tutti i docenti della classe, aprendo la bacheca dei messaggi la leggere).

Ordina messaggi per: Data Categoria Messaggio Filtra:

DATA	CATEGORIA	MESSAGGIO	FILE	URL	AUTORE	LETTURA IN CLASSE
07/08/2018	altri	avvio anno scolastico	1		Preside/Segreteria	0 CV

Il Dirigente e i suoi collaboratori, possono visualizzare il dettaglio dei docenti che hanno fornito la conferma di lettura in classe cliccando sul menu Azioni, contestuale al messaggio.

Apri

- Blocca
- Cancella
- Verifica Presa Visione Docente
- Verifica Presa Visione Alunni
- Verifica Presa Visione Genitori
- Verifica Lettura Circolari

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate: Qui è possibile indicare i gruppi di utenti (genitori, alunni, docenti) a cui destinare i messaggi, in base alle classi sopra selezionate.

E' possibile richiedere la presa visione, distintamente, per ogni tipo di utente.

Ad es. se si vuole destinare il messaggio ai *genitori*, agli *alunni* e ai *docenti*, delle classi *Prime* e *Terze* della scuola basterà impostare questi filtri:

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe
 Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte
 Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Scegli
Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione
 Alunni Presa visione
 Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio:

Usare Scegli, per selezionare specifici docenti (oltre a quelli che insegnano nelle classi selezionate) a cui destinare il messaggio; saranno elencati tutti i docenti della scuola (senza filtro su Livello e Sede)

Bacheca - didUP

Ricerca Anagrafe Personale

Indietro Seleziona

Mostra solo selezionati Filtra: Cerca

<input type="checkbox"/>	COGNOME	NOME	CLASSI
<input type="checkbox"/>	ACCETTA	MARIA RITA	3Aat RAGUSA : SOSTEGNO
<input checked="" type="checkbox"/>	AGLIANO'	LEDA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 1B1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI. 2A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: DISCIP. GEOMETRI.
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ADA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 3B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: LINGUA E LETT. ITAL., STORIA
<input checked="" type="checkbox"/>	AGNELLO	ANNA	1AGA I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 1B I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE: MATEMATICA 3Aat RAGUSA : MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	AGOLINO	ANTONELLA	1A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 1B1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA, STOR. E GEO 2A1 LICEO ARTISTICO RAGUSA: LING.E LET. ITALIANA

NOTA BENE: Questo riquadro può essere utilizzato anche per inviare il messaggio solo ad alcuni docenti, senza selezionare alcuna classe (in combinazione con l'opzione Nessuna Classe)

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Scegli
Elimina

Esempi pratici di combinazione dei destinatari

Esempio 1

- Si vuole destinare il messaggio ai genitori e dei docenti (con rich. di presa visione), delle sole classi 3B e 5B.

- Si vuole inoltre, che il messaggio sia letto dal primo docente disponibile, non appena entra nel giornale di classe della 3B e della 5B (Bacheca dei messaggi da leggere in classe).
- Infine si vuole inviare il messaggio anche ai docenti *Agliano Leda*, *Agnello Ada* e *Agnello Anna*, a prescindere dalle classi in cui insegnano (con rich. di presa visione)

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe
 Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte
 Classi singole

3B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE, 5B - I.I.S. "G. FERRARIS" - SETTORE TECNICO INDUSTRIALE

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione
 Alunni Presa visione
 Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AGLIANO' LEDA, AGNELLO ADA, AGNELLO ANNA

Esempio 2:

Si vuole destinare il messaggio ai docenti *Amenta* e *Accetta* (con rich. di presa visione), senza indicare alcuna classe.

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe
 Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte
 Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione
 Alunni Presa visione
 Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione

AMENTA SALVATORE, ACCETTA MARIA RITA

Esempio 3:

- Si vuole inviare il messaggio ai genitori, agli alunni e ai docenti delle sole classi Prime e Terze della scuola sec. di II grado e del solo Liceo Artistico. Per i genitori e Docenti di queste classi, è richiesta la presa visione.
- Si vuole inviare inoltre anche al docente Amato Silvana (senza rich. di presa visione).

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Livello Scolastico: Secondaria di II Grado Sede/Scuola: LICEO ARTISTICO RAGUSA

Classi a cui destinare il messaggio

Nessuna Classe

Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte

Classi singole

Gestione circolari (richiedi ai docenti la conferma di lettura del documento in classe)

Scegli Elimina

Utenti destinatari del messaggio per le classi selezionate

Genitori Presa visione

Alunni Presa visione

Docenti Presa visione

Ulteriori docenti destinatari del messaggio

Presa visione AMATO SILVANA

Scegli Elimina

Personale ATA

Usare questa opzione per inviare dei messaggi al personale ATA della scuola; è possibile selezionare tutto il personale ATA oppure singoli elementi, con le stesse funzioni di scelta dei singoli docenti e la possibilità di richiedere la presa visione.

Tutti gli utenti (Genitori, Docenti, Alunni, ATA) Genitori,Docenti o Alunni Personale ATA

Filtro relativo a Genitori,Alunni,Docenti

Filtro relativo al Personale ATA

Tutti Presa visione ACCAPUTO GUGLIELMO

Singoli

Scegli Elimina

didUP 3.0.0



Su Didup 3.0.0 oltre alla nuova bacheca 2.0, è stata implementate una nuova sezione: DIDATTICA che integra le funzioni di gestione del PROGRAMMA SCOLASTICO e la gestione dei VOTI del docente.



Inoltre la sezione ORARIO è stata arricchita con la nuova gestione dell'ORARIO ALTERNATO AUTOMATICO.

Didattica

Anche la gestione del programma scolastico strutturato in moduli e argomenti e la tabella con i codici voto passano alla nuova interfaccia e vengono inseriti in didUP.

Programma Scolastico



 Scuola Argo Software - "didUp 2.0"


 ADELE.XX12345

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

LOGOUT

Programma Scolastico

Scelta Classe

STRUTTURA SCOLASTICA

- ▼ SCUOLA P.
 - ▼ CORSO 27 ore settimanali
 - 2A - NUOVA SEDE
 - 2A - PLESSO MONTANO
 - 3A - PLESSO CENTRALE
 - 4A - NUOVA SEDE
 - 4A - PLESSO CENTRALE
 - 5A - NUOVA SEDE
 - 2AP - PLESSO CENTRALE
 - 3B - NUOVA SEDE
 - ▼ SCUOLA M.
 - ▼ 30 ORE SETTIMANALI
 - 2AM - Scuola Secondaria di 1° grado
 - 3AM - Scuola Secondaria di 1° grado

Per accedere alla gestione del programma scolastico di una materia occorre partire dalla selezione della classe all'interno della struttura scolastica:



 Scuola Argo Software - "didUp 2.0"


 ADELE.XX12345

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

Programma Scolastico

2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE

Indietro

LISTA MATERIE

SCIENZE
SPAGNOLO
MATEMATICA

Dopo di che si seleziona la materia, tra quelle insegnate nella classe selezionata:

The screenshot shows the 'Programma Scolastico' interface. At the top, it displays '2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE' and 'MATEMATICA'. Below this, there is a table with the following data:

ORD.	DESCRIZIONE MODULO	
1	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI	X
2	RADICE QUADRATA	X
3	PROPORZIONALITA' DIRETTA E INVERSA	X
4	APPLICAZIONI DELLA PROPORZIONALITA'	X
5	LA STATISTICA	X

Navigation buttons at the top include 'Indietro', 'Importa da altra Classe', and 'Aggiungi Modulo'. The left sidebar contains icons for 'REGISTRO', 'SCRUTINI', 'DIDATTICA', 'ORARIO', 'BACHECA', and 'LOGOUT'.

Qui il docente visualizza un programma scolastico vuoto, o l'elenco dei moduli già creati per l'anno corrente:

Nella barra in alto è visualizzato un riepilogo della classe e materia per cui si sta operando, si trova il pulsante Indietro, il pulsante per importare moduli e argomenti da altra materia e per aggiungere un nuovo modulo.

Per creare un nuovo modulo occorre compilare la descrizione e, opzionalmente, l'ordine del modulo:

The screenshot shows the 'Programma Scolastico' interface with the 'Aggiungi Modulo' form open. The form contains the following fields:

- Num Ordine:** A text input field containing the number '5'.
- Descrizione Modulo (max 200 caratteri):** A text input field containing the text 'LA STATISTICA'.

Navigation buttons at the top include 'Indietro', 'Aggiungi Argomento', and 'Salva'. The left sidebar is partially visible, showing 'REGISTRO', 'SCRUTINI', and 'DIDATTICA'.

Sulla lista dei moduli presenti è possibile cancellare l'elemento tramite icona rossa o andare in modifica col semplice click sulla riga:

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA

LOGOUT

Programma Scolastico 2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE Indietro Aggiungi Argomento Salva

MATEMATICA

Num Ordine:

Descrizione Modulo (max 200 caratteri):

ORD.	DESCRIZIONE ARGOMENTO	STATO SVOLGIMENTO	DATA SVOLGIMENTO	
1	DALLA FRAZIONE AL NUMERO DECIMALE	Svolto	05-06-2018	✖
2	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI LIMITATI	Parzialmente Svolto	04-07-2018	✖
3	FRAZIONI E NUMERI DECIMALI ILLIMITATI	Non Svolto		✖
4	NUMERI DECIMALI PERIODICI SEMPLICI E MISTI	Non Svolto		✖

Qui si trova il dettaglio del modulo e la lista degli argomenti appartenenti al modulo. Anche in questo caso la modifica o la cancellazione di un argomento avviene col semplice click sulla riga o sull'icona rossa alla fine della riga. Nel caso in cui un argomento è già stato oggetto di valutazione per gli alunni, non sarà possibile effettuare la cancellazione.

REGISTRO

SCRUTINI

DIDATTICA

ORARIO

BACHECA


LOGOUT

Programma Scolastico 2AP CORSO 27 ore settimanali PLESSO CENTRALE Indietro Salva

MATEMATICA

Num Ordine:

Descrizione Argomento (max 300 caratteri):

Data Svolgimento: 

Stato Svolgimento: Non Svolto ▼

Al click sul pulsante Aggiungi argomento si ottiene la seguente schermata:

Nel dettaglio di un argomento l'unico elemento la cui compilazione è necessaria è la descrizione. La compilazione della data di svolgimento e dello stato svolgimento è facoltativa; è possibile aggiornare queste due informazioni in maniera automatica quando gli argomenti vengono importati nel campo "Attività svolta" del Giornale di classe.

Importazione da Altra Classe

Nel caso in cui il docente svolga lo stesso programma scolastico, anche solo in parte, in due classi diverse, potrà importare i moduli e argomenti creati senza necessità di caricarli ex novo.

Per sfruttare questa funzionalità il docente deve accedere alla classe e materia su cui vuole importare il programma scolastico già creato e cliccare sul pulsante Importa da altra classe.

CORSO	SCUOLA
CORSO 27 ore settimanali	SCUOLA P.
30 ORE SETTIMANALI	SCUOLA M.

Nella scelta di classe e materia da cui importare è possibile anche cambiare anno scolastico, quindi sarà possibile prelevare il programma anche tra quelli già creati per lo scorso anno scolastico.

DESCRIZIONE MODULO
<input checked="" type="checkbox"/> primo modulo
<input checked="" type="checkbox"/> secondo modulo
<input checked="" type="checkbox"/> terzo modulo

Dopo aver scelto la classe e la materia da cui importare, è possibile selezionare il programma scolastico per intero o solo alcuni moduli:

Al click su Importa selezionati l'operazione è conclusa, e sulla materia di partenza il docente trova il programma scolastico appena selezionato, in aggiunta ad eventuali moduli già presenti per la materia.

Tabella Voti

La seconda voce del menù Didattica è quella che consente di visualizzare e gestire i codici voto disponibili sul registro del docente.

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.XX12345

Programma Scolastico **Tabella Voti Docente** Ordine Scuola: Primaria Anno Scolastico: 2017/2018 Aggiungi

Tabella Voti

	ORDINE	TIPO	CODICE	VALORE	DESCRIZIONE	
	1	N	AM	0	Ammonizione	
	1	N	RI	0	Ritardo	
	1	V	4	4	voto 4	
	1	V	aaa	4	perfetto	
	1	V	F	2	terribile	
	2	N	AL	0	Allontanamento	
	2	V	voto	3	tre	
		N	SP	0		
		V	0	0	zero	
		V	1	1	uno	
		V	1+	1.15	uno +	

Codice inserito dal preside, non modificabile

Codice personalizzato, modificabile

I voti mostrati sono suddivisi per ordine scolastico, nel caso in cui il docente segni su più ordini, e per anno scolastico.

Se il preside lo consente, è possibile inserire nuovi codici voto tramite pulsante Aggiungi:

ARGO | didUP Scuola Argo Software - "didUp 2.0" AIUTO ADELE.XX12345

Programma Scolastico **Inserimento/Modifica voti docente** Indietro Salva

Tabella Voti

Ordine: 3

Tipo: Voto

Codice: S

Valore: 6

Descrizione: Sufficiente

Il tipo può essere Voto o Nota. Un voto è caratterizzato da valore, che può influire sulla media dell'alunno, mentre la nota non può avere valore ed è utile a tenere traccia di considerazioni del docente che non debbano avere un impatto sulla media dell'alunno.

I voti creati dal preside non possono essere modificati, mentre i voti personalizzati dal docente possono essere modificati, in ordine, valore e descrizione, anche dopo la loro creazione.

Se un voto personalizzato è già stato utilizzato non sarà possibile cancellarlo dalla lista dei voti.

Orario Alternato

A partire dall'anno scolastico 2018/2019 sarà possibile creare l'orario scolastico alternando da un minimo di 2 ad un massimo di 4 tipologie di orario.

Questa importante miglioria alla funzionalità dell'orario è stata richiesta prevalentemente dalle scuole primarie, ma probabilmente sarà gradita anche negli istituti superiori, in quanto si basa sulla creazione di *Modelli di Orario* che possono risultare utili a prescindere dalla problematica dell'orario a settimane alternate.

All'apertura della funzionalità Orario all'interno del menù principale (tramite didUP o ScuolaNext) il docente trova al seguente schermata:

creazione modelli, necessari per l'orario alternato

modifica orario visualizzato in tendina

creazione nuovo orario

l'orario visualizzato è quello più recente

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	SCIENZE (2AP)	+	+	SCIENZE(2AM)	+	+
2 ^a	MATEMATICA(2AP)	+	MATEMATICA(3AM)	+	MATEMATICA(3AM)	+
3 ^a	+	SCIENZE (4A)	SCIENZE(2AM)	+	MATEMATICA(2AP)	+
4 ^a	+	SCIENZE (4A)	+	+	+	+
5 ^a	+	+	+	+	+	+
6 ^a	+	+	+	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

Creazione Nuovo Orario

Crea / Modifica Orario

Indietro

Inserisci

Giorno	Ora Lezione
MARTEDI	2

Selezionare/Deselezionare la classe e la materia

<input type="checkbox"/>	MATERIE
<input type="checkbox"/>	2A NUOVA SEDE - STORIA
<input type="checkbox"/>	3B NUOVA SEDE - ARTE E IMMAGINE
<input type="checkbox"/>	4A NUOVA SEDE - INGLESE
<input type="checkbox"/>	5A NUOVA SEDE - ITALIANO
<input type="checkbox"/>	2A PLESSO MONTANO - INGLESE
<input type="checkbox"/>	2AP PLESSO CENTRALE - SCIENZE
<input type="checkbox"/>	2AP PLESSO CENTRALE - SPAGNOLO
<input checked="" type="checkbox"/>	2AP PLESSO CENTRALE - MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	4A PLESSO CENTRALE - SCIENZE
<input type="checkbox"/>	3A PLESSO CENTRALE - ARTE E IMMAGINE
<input type="checkbox"/>	3AM Scuola Secondaria di 1° grado - MATEMATICA
<input checked="" type="checkbox"/>	2AM Scuola Secondaria di 1° grado - MATEMATICA
<input type="checkbox"/>	2AM Scuola Secondaria di 1° grado - SCIENZE



Al click su Nuovo si accede alla procedura classica di creazione orario, in cui occorre specificare le date di inizio e fine periodo, la descrizione del periodo, ed inserire le singole ore di lezione in corrispondenza delle celle orarie.

Al click sulla cella oraria il docente seleziona la classe-materia (o più classi-materie) in cui svolgerà la lezione nel giorno e ora indicati in alto, e li inserisce nel planning settimanale su cui sta operando:

Crea / Modifica Periodo Orario

Indietro Salva Azioni

Specificare la data di inizio e fine validità orario

azione disponibile:
importazione dai modelli già creati

Dal: Al: Descrizione:

date di inizio e fine periodo

descrizione periodo orario

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1°	+	+	+	+	+	+
2°	+	+	+	+	+	+
3°	+	+	+	+	+	+
4°	+	+	+	+	+	+
5°	+	+	+	+	+	+
6°	+	+	+	+	+	+
7°	+	+	+	+	+	+
8°	+	+	+	+	+	+

click sulle celle per l'inserimento delle
singole lezioni nel planning settimanale



Il salvataggio dell'orario avverrà solo al click sul pulsante Salva, fino a quel momento l'inserimento delle ore di lezione non comporta alcun salvataggio nella base dati .

Nel caso in cui il docente abbia già creato un modello orario, ovvero un planning generico di orario settimanale senza date specifiche (descritto di seguito in questa guida), può importarlo tramite voce del pulsante Azioni. Una volta importato il modello è possibile apportare le modifiche desiderate ed è necessario, prima di salvare, definire le date di inizio e fine periodo, oltre che la descrizione.

N.B. Non è possibile creare orari i cui periodi siano accavallati. Nel caso in cui questo si verifichi il sistema blocca l'operazione ed impedisce il salvataggio nel nuovo periodo Orario.

Modifica orario già esistente

Indietro Salva Azioni

- Importa da modelli
- Duplica orario
- Elimina orario

Nel caso in cui il docente modifichi un periodo orario già presente, oltre ad apportare modifiche alle date di inizio e fine, alla descrizione, o alle ore di lezione, il pulsante delle Azioni contiene 3 voci: l'importazione già menzionata dai modelli pre compilati, la duplicazione di un orario preesistente, con nuove date di inizio e fine, la cancellazione dell'orario visualizzato.

Indietro

Cancella Selezionati

<input type="checkbox"/>	DATA INIZIO	DATA FINE	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	01/11/2017	30/11/2017	definitivo primo quadrimestre
<input type="checkbox"/>	01/12/2017	31/12/2017	provvisorio dicembre
<input type="checkbox"/>	01/03/2018	31/03/2018	Orario di marzo
<input type="checkbox"/>	10/09/2018	30/09/2018	Orario settembre

Cancellazione cumulativa

Tramite il pulsante nella schermata principale è possibile visualizzare un elenco di tutti i periodi orari già creati e cancellarli tutti, o una parte, con maggiore rapidità rispetto a quanto possibile in passato.

Modelli Orario

L'introduzione del concetto di Modello Orario serve a consentire al docente di creare tutti i planning orari che desidera, senza stabilirne date di inizio e fine, per farne l'uso che ritiene più utile in fase di creazione dell'orario classico o dell'orario a settimane alternate.

Le ore di lezione definite nei Modelli non vengono in alcun modo proposte all'interno del Giornale di classe, sono di solo ausilio alla creazione dell'Orario o dell'Orario alternato.

Creazione nuovo modello

Crea / Modifica Modello

Indietro Salva Azioni ▼

Importa da orario

Nome Modello: _____

ORA	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
1 ^a	+	+	+	+	+	+
2 ^a	+	+	+	+	+	+
3 ^a	+	+	+	+	+	+
4 ^a	+	+	+	+	+	+
5 ^a	+	+	+	+	+	+
6 ^a	+	+	+	+	+	+
7 ^a	+	+	+	+	+	+
8 ^a	+	+	+	+	+	+

La creazione di un modello è analoga in tutto e per tutto alla creazione di un classico periodo orario, ad eccezione delle date di inizio e fine che non sono più definite.

Se nella creazione dei periodi orario era possibile importare dai modelli già presenti, qui è possibile importare dagli orari.

Modifica a un modello già esistente

Indietro Salva Azioni ▼

Importa da orario

Duplica modello

Elimina modello

Nel caso in cui il docente modifichi un modello orario già presente, oltre ad apportare modifiche alla descrizione o alle ore di lezione, il pulsante delle Azioni contiene 3 voci: l'importazione già menzionata dagli orari già presenti, la duplicazione di un modello preesistente e la cancellazione del modello visualizzato.

Creazione Orario Alternato

La nuova funzione di creazione orario con settimane alternate i modelli orario, propagandoli con le ripetizioni desiderate all'interno di un periodo definito.

Indietro
Genera Orario

Genera Orario Alternato

(Per generare l'orario alternato occorre prima creare almeno 2 modelli)

Scelta periodo

Dal: 02/04/2018 Al: 31/08/2018

Modello 1

Selezione Modello: settimana A Ripetizione: 1

Modello 2

Selezione Modello: Settimana B Ripetizione: 1

Modello 3

Selezione Modello: Nessuna Selezione Ripetizione: 2

Modello 4

Selezione Modello: Nessuna Selezione Ripetizione:

Ha senso

utilizzare questa funzione solo se il docente ha creato almeno due modelli di orario.

Al click sul pulsante Crea orario alternato il docente ottiene la seguente schermata:

Le date di inizio e fine orario alternato sono quelle all'interno delle quali propagare l'alternanza tra i modelli orario. Il docente può selezionare fino ad un massimo di 4 modelli orario e per ciascuno di essi stabilire quante volte ripetere ciascun orario di durata settimanale.

Il classico e più frequente esempio di orario alternato è quello in cui si alternano la "settimana A" e la "settimana B", ma la flessibilità di questa procedura consente anche di gestire quei casi particolari in cui la ripetizione dell'orario è bisettimanale (caso AA-BB) o in cui ci siano altre modalità di ripetizione (ad esempio AAB-AAB).

Al termine della creazione dell'orario alternato il docente avrà creato tanti periodi orario quante sono le settimane contenute nell'intervallo tra le date selezionate.

In caso di errore potrà sfruttare la pratica cancellazione cumulativa degli orari già creati ed utilizzare nuovamente la procedura a partire dai modelli orario sempre disponibili.

Raccolta dei leggimi delle versioni meno recenti

[clicca qui.](#)